



Szellemi Tulajdon
Nemzeti Hivatala

Nálunk találd fel magad!

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala pályázatot hirdet
Kormányzati szolgálati jogviszony (Kit.) keretében
Gazdálkodási Főosztály, Pénzügyi és Számviteli Osztály**

SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

munkakör/feladatkör betöltésére.



Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

- ☞ könyvelési kötelezettségvállalási adatok és a kincstár által nyilvántartott kötelezettségvállalási adatok egyeztetése, ellenőrzése, az eltérések kimunkálása - az előirányzat-felhasználási keretszámla, a VIP és intézményi kártyafedezeti számla vonatkozásában – és az integrált informatikai rendszer által támogatott rendezések megtétele az államkincstári KKVTR rendszerben;
- ☞ vegyes könyvelések végrehajtása;
- ☞ eseti jelleggel számlakönyvelés, érvényesítés;
- ☞ a gazdasági területet érintő jogszabályváltozások figyelése, feldolgozása;
- ☞ havi, negyedéves, éves zárással kapcsolatos egyeztetési feladatok elvégzése;
- ☞ közreműködés a Hivatal leltározási feladatainak ellátásában.

Betöltendő állás szakmacsoportja: gazdasági

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Gazdálkodás/logisztikai/pénzügy

Betöltendő állás jogviszonya: Kormányzati szolgálati jogviszony (Kit.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

Határozatlan, 40 óra, Általános (hivatali), Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Budapest

Álláshirdető szervezet bemutatása: A pozícióval kapcsolatban bővebb felvilágosítást *Kolozsváriné Máté Erzsébet* osztályvezető (tel: +36 1 474 5703) ad. A pályázatot a hoo@hipo.gov.hu e-mail címre kérjük megküldeni. Jogállásról, illetményről és juttatásokról a Kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény és az SZTNH Közzolgálati Szabályzata tájékoztat. Adatkezelés: A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala álláspályázatokkal kapcsolatos adatkezelési tájékoztatója az alábbi oldalon érhető el: <https://www.sztnh.gov.hu/hu/adatvedelem>. Adatkezeléssel kapcsolatos kérdésekben további tájékoztatás kérhető az adatvedelem@hipo.gov.hu e-mail címen.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Probaidő: 6 hónap. A kinevezés feltétele a három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány beszerzése. Ha az utolsó foglalkoztatási jogviszony a 2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról szóló (továbbiakban Kit.) törvény hatálya alá tartozó kormányzati szolgálati jogviszony volt, a Kit. 117. § (8) bekezdése értelmében újabb kormányzati szolgálati jogviszony 3 éven belül nem létesíthető. www.sztnh.gov.hu.

FELTÉTELEK, ELŐNYÖK:

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- ☞ Magyar állampolgárság
- ☞ Cselekvőképesség
- ☞ Büntetlen előélet

Elvárt végzettség/képesítés:

- ☞ Felsőfokú alapképzés (bachelor, főiskolai), szakirányú felsőfokú iskolai végzettség vagy felsőfokú iskolai végzettség és mérlegképes könyvelői szakképesítés

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- ☞ az államháztartási területen, hasonló munkakörben szerzett gyakorlat,
- ☞ számítógépes programok (MS Office, Windows, Excel) felhasználói szintű alkalmazása.

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat? Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat? Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- ✎ államháztartási mérlegképes könyvelői végzettség;
- ✎ államkincstári SZR és KKVTR rendszer ismerete;
- ✎ államkincstári adatokkal történő egyeztetés, egyezőséget biztosító rendezések terén szerzett szakmai munkatapasztalat;
- ✎ SAP 6.0 integrált informatikai rendszer pénzügyi-számviteli moduljában szerzett gyakorlat.

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- ✎ Csapatmunka, együttműködés (ügyfélszolgálati)
- ✎ Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elvégzett munka minőségéért (egyéb)
- ✎ Határidők betartása (egyéb)
- ✎ Szakmaiság, szakértelem, szakmai felkészültség, szaktudás (ügyintézői)
- ✎ Ügyfél-orientáltság (ügyfélszolgálati)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- ✎ bérigénnyel, fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- ✎ végzettséget/képzettséget igazoló okirat

Amit kínálunk:

- ✎ cafeteria, Budapest bérlet,
- ✎ preventív egészségügyi szűrővizsgálat,
- ✎ iskolakezdési és gyermeknevelési támogatás, gyermek születése után járó támogatás,
- ✎ stabil, kiszámítható munkahely,
- ✎ változatos feladatok,
- ✎ belváros közeli lokáció, jó megközelíthetőség,
- ✎ korszerűen felszerelt irodák

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.06.18. 00:00

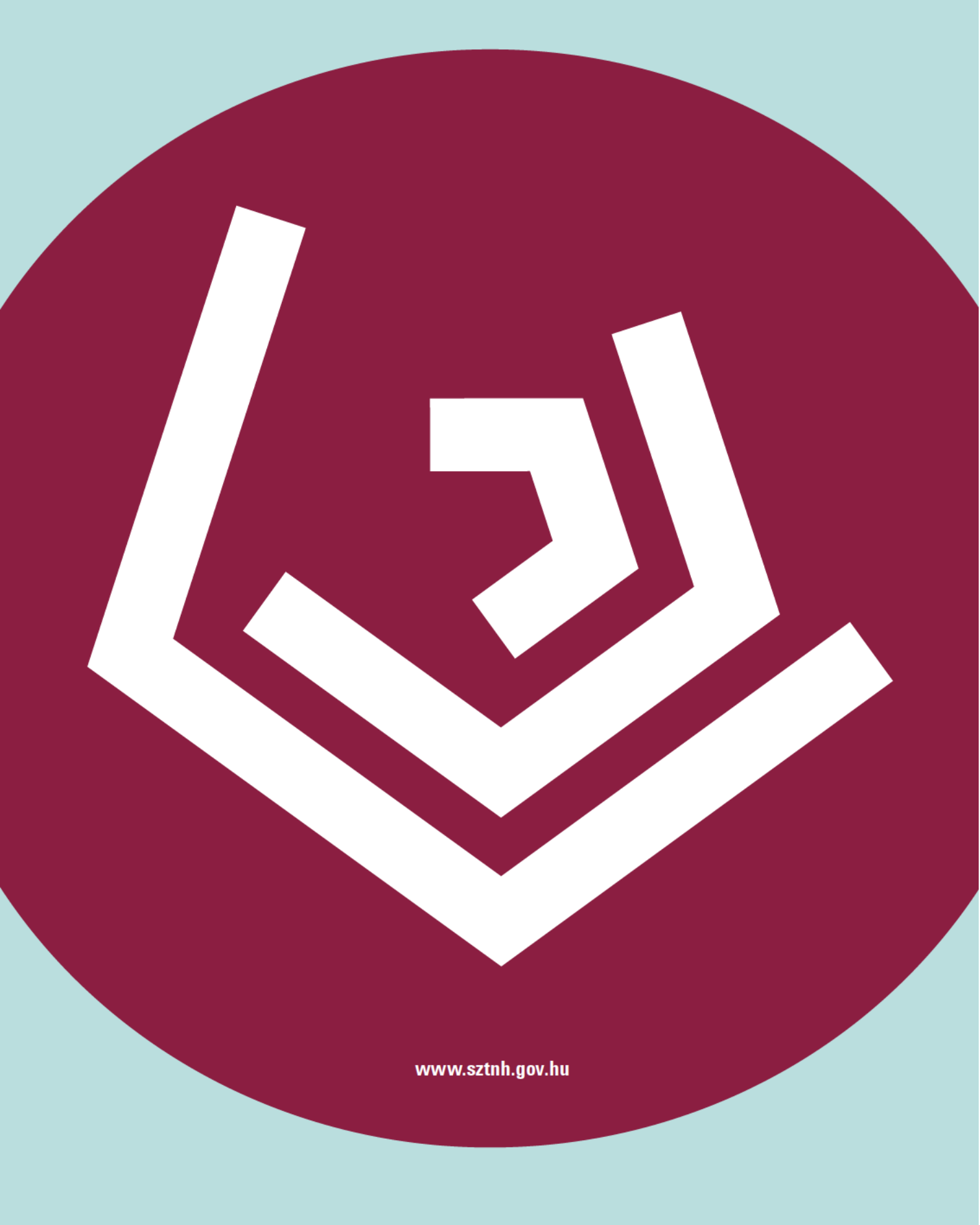
A pályázat elbírálásának módja: Az előzetesen kiválasztott Pályázók személyes interjún vesznek részt.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.07.16. 00:00

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.07.17.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.05.21.

Várjuk önéletrajzodat a hoo@hipo.gov.hu email címre.



www.sztnh.gov.hu